

|                       |  |
|-----------------------|--|
| ÁREA RESPONSABLE:     | DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE NÓMINA   |
| PROCEDIMIENTO:        | ADMINISTRACION DE FORMAS VALORADAS   |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO: | REGULAR LAS PERCEPCIONES A LAS QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS TIENEN DERECHO, ASÍ COMO TRANSPARENTAR LAS MISMAS, HACIENDO EFICIENTE LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y SU PAGO, CON EL OBJETO DE REDUCIR COSTOS Y MEJORAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS |

## OBJETIVO

Administrar y controlar las formas valoradas (cheques), mediante el resguardo y suministro para el pago al personal de sus percepciones y deducciones, así como para el cumplimiento del pago de laudos laborales a través de cheque.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Control Contable de Nómina, será el responsable del resguardo y seguridad de las formas valoradas (cheques), que entregan las Instituciones Bancarias.
2. El Departamento de Control Contable de Nómina, será la única área autorizada para suministrar las formas valoradas para la emisión de cheques por concepto de pago de remuneraciones al personal y laudos laborales.
3. El Departamento de Control Contable de Nómina, suministrará y controlará las remesas de formas valoradas, de acuerdo al calendario de pagos establecido, a través de los mecanismos de control que considere más adecuados.
4. El Departamento de Control Contable de Nómina, cuidará el buen uso de las formas valoradas.
5. El Departamento de Control Contable de Nómina, será el responsable de que cuando existan sobrantes de formas valoradas, éstas deberán agotarse en emisiones posteriores e inutilizar las que no sea posible emplear, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.

|                   |  |
|-------------------|--|
| ÁREA RESPONSABLE: | DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE NÓMINA |
| PROCEDIMIENTO:    | ADMINISTRACIÓN DE FORMAS VALORADAS         |
| DURACIÓN TOTAL:   | 5 DÍAS, 5 HORAS, 20 MINUTOS                |

## D ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable                                | Descripción   | Tiempo  |
|----------|--|---|---------|
| 01       | Departamento de Control Contable de Nómina | Verifica que cuenta con el número de cheques necesarios para cubrir los pagos de la quincena y laudos laborales e indica a la Subdirección de Nóminas que realice las gestiones necesarias para solicitar una nueva dotación de formas valoradas. | 1 hora  |
| 02       | Subdirección de Nóminas                    | Solicita mediante oficio las formas valoradas a los Bancos BBVA Bancomer y Scotiabank en original y copia. Recabando acuse de recibo en copia.  | 30 min. |
| 03       |  | Recibe la dotación de formas valoradas, revisa y las turna.   | 5 días  |
| 04       | Departamento de Control Contable de Nómina | Recibe dotación de formas valoradas, revisa que la cantidad de cajas, con formas de cheques sea la correcta y las resguarda en caja fuerte.   | 10 min. |
| 05       |  | Suministra a la Subdirección de Nóminas las formas valoradas para la emisión de cheques por concepto de pago de remuneraciones al personal y laudos laborales; así mismo lleva un control de las formas entregadas.                               | 35 min. |
| 06       |  | Recaba formas valoradas rotas, mal impresas o deterioradas, durante el período quincenal a que correspondan.  | 3 hrs.  |
| 07       |  | Sella con la leyenda de INUTILIZADO, por anverso y reverso de las formas valoradas no útiles y las archiva.   | 5 min.  |
|          |  | TERMINA PROCEDIMIENTO   |         |